



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक १३] गुरुवार ते बुधवार, मार्च २७-एप्रिल २, २०२५/चैत्र ६-१२, शके १९४७ [पृष्ठ १८, किंमत : रुपये ८.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

### भाग एक-अ—अमरावती विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ अमरावती विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ६४.

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.—

अधिसूचना

क्रमांक नपअ-सं.वि.-१२८४-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी, डॉ. नरेंद्र बेंबरे, मुख्याधिकारी, नगर परिषद, अकोट याद्वारे उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

#### परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अभिलेखापाल	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अभिलेखापाल	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	सदर सेवा ग्रामीण रुग्णालय देत असल्यामुळे नगर परिषद अकोट सदर सेवा पुरवित नाही.					
४	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे  (ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नवीन नळ जोडणी						
२२	मालकी हक्कात बदल करणे						
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	सदर सेवा अकोट शहरामध्ये महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, अकोट देत असल्यामुळे सदर सेवा अकोट नगर परिषद					
२४	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	नागरिकांना पुरवित नाही.					
२५	पुनःजोडणी करणे						
२६	वापरामध्ये बदल करणे						
२७	पाणी देयक तयार करणे						

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२८	प्लंबर परवाना करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; height: 100px; margin-right: 10px;"></div> <p>सदर सेवा अकोट शहरामध्ये महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, अकोट देत असल्यामुळे सदर सेवा अकोट नगर परिषद नागरिकांना पुरवीत नाही.</p> </div>					
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे						
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे						
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे						
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	जलनिःस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुण्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुण्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for food Bussiness)	१. विहित नमुण्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health	१. विहित नमुण्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	NOC by Muicipality/Panchyat for Food Registration Certificate)	होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from central Ground Water Authority/Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	शहर अभियान व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अकोट :  
दिनांक २३ जानेवारी, २०२५.

डॉ. नरेंद्र बेंबरे,  
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, अकोट.



भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ६५.

**महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ (१) अन्वये दुसरी सुधारित विकास योजनेत फेरबदल करणे  
अधिसूचना**

क्रमांक नपवा-नियो-कार्या-१४-स.न.३७०-१-क-जा.क्र.-४१७२-२०२५.—

ज्याअर्थी, वाशिम शहराची दुसरी सुधारित विकास योजना, (यापुढे “उक्त विकास योजना” असेही उल्लेखिलेली) शासनाने नगर विकास विभागाची अधिसूचना क्र. टिपीएस-४११५-१७९-प्र.क्र. २०६-नवि-३०, दिनांक १२ सप्टेंबर, २०१६ नुसार भागशः मंजूर करण्यात आली असून दिनांक ०६ नोव्हेंबर, २०१६ पासून अंमलात आलेली आहे;

आणि ज्याअर्थी, उक्त मंजूर वाशिम शहराची दुसरी सुधारित विकास योजना मध्ये मौजे वाशिम भाग-३ सर्व्हे नं. ३७०-१-क मधील क्षेत्रफळ ०.३८ हे.आर या जमिनीवरील विकास आराखड्यात आ.क्र. २९ शॉपिंग सेंटर व भाजी मार्केट करीता आरक्षित असून नगर परीषदेने मा. प्रशासन, नगर परिषद, वाशिम यांचा ठराव दिनांक १७ मार्च, २०२५ अन्वये उक्त जागा आ.क्र. २९ शॉपिंग सेंटर व भाजी मार्केट हे वगळून निवासी वापरात फेरबदल करणे करीता ठराव पारीत केला आहे;

आणि ज्याअर्थी, उपरोक्त फेरबदल दर्शविणारा विकास योजनेचा भाग नकाशा नगर परिषद, वाशिम कार्यालयात कार्यालयीन वेळात नागरिकांना अवलोकनार्थ खुला ठेवण्यात आला आहे.

आता, त्याअर्थी, उक्त फेरबदल बाबत काही सूचना व हरकती असल्यास ही अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याचे तारखेपासून ०१ एक महीन्याचे आत लेखी स्वरूपात नगर परिषद, वाशिम कार्यालयात नोदवाव्यात त्यांचा विचार शासनास प्रस्ताव सादर करतेवेळी करण्यात येईल.

वाशिम :  
दिनांक १८ मार्च, २०२५.

निलेश गायकवाड,  
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, वाशिम.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ६६.

**BY ADMINISTRATOR & CHIEF OFFICER, MUNICIPAL COUNCIL**

**MODIFICATION UNDER SECTION 37 (1) OF MAHARASHTRA REGIONAL & TOWN PLANNING ACT, 1966**

**NOTIFICATION**

No. MCW-Plann-Desk-14-S.No. 370-1-K-O.No.-4172-2025.—

Whereas, Development Plan of Washim (2<sup>nd</sup> Revised) has been sanctioned by Govt. of Maharashtra State, vide TPS No. 4115-179-CR-206(A)-2015-UD-30, dated 12<sup>th</sup> September, 2016 and came into force with effect from 6<sup>th</sup> November, 2016 for the public interest. And Excluded Plan of Washim has been sanctioned by Govt. of Maharashtra State. Vide TPS-411-1945-CR-167-UD-30-2017 dated 17<sup>th</sup> July, 2018;

And whereas, the Municipal Council, Washim has decided some modification in the sanctioned 2<sup>nd</sup> revised development Plan Washim as follows.—

In the said Development Plan, Mauja Washim S.No. 370/1/K Area (0.38 Ha.) form that land is included as Reservation No. 29, Shopping Complex & Veg Market, Municipal Council, Washim Vide Administrator Resolution dated 17<sup>th</sup> March, 2025 has decided to make modification in Development Plan and proposed that the above said land of S.No. 370/1/K Area (0.38 Ha.) from Reservation No. 29, Shopping Complex & Veg. Market shall be deleted and to be included in Residential Zone.

And whereas, the plan of the proposed modification has been kept in the office of the Municipal Council, Washim for inspection of the public during office hours.

Now, therefore, any person having objection or suggestion regarding proposed modification may communicate in writing to the Municipal Council, Washim within one month from the date of publication of this *gazette notification*. It shall be considered by the Municipal Council, Washim before submitting the proposal of modification to Government for saction.

Washim:

Dated the 18<sup>th</sup> March, 2025.

NILESH GAIKWAD,  
Administrator & Chief Officer,  
Municipal Council, Washim.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ६७.

### मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.—

#### अधिसूचना

क्रमांक नपपु-प्रशासन विभाग-३१७-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारा नुसार मी, अभिजीत वायकोस मुख्याधिकारी, नगर परिषद, पुसद, जि. यवतमाळ याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना नगर परिषद, पुसद, जि. यवतमाळ कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

#### परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	आकारणी शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०	३ दिवस	विभाग प्रमुख जन्म मृत्यू	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५	३ दिवस	विभाग प्रमुख जन्म मृत्यू	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	५००	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	शासन निर्णया प्रमाणे	३ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	एकूण बांधकामाच्या रेकनर दराचे (१) निवासी - २% (२) औद्योगिक- १.५% (३) वाणिज्य ४%	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१०००	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१०००	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	सहा. नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
८	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र ३. मंजूर बांधकाम नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	०	७ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००	३ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अंतिम तात्पुरता अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वस्तु शिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय ५. कॅपिटेशन फी	५०००	७ दिवस	अग्निशमन पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	तात्पुरता अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वस्तु शिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन व्यवस्थेचे नकाशे ५. कॅपिटेशन फी	२५ रु. Sq./Mrt.	७ दिवस	अग्निशमन पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	अंतिम अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. लायसन्स एजन्सीचे फॉर्म-अ प्रमाणपत्र ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे प्रमाणपत्र	रु. ६०००/- ते रु. २०,०००/- पर्यंत	७ दिवस	अग्निशमन पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		६. बांधकाम परवानगी ७. तात्पुरता अग्निमन ना- हरकत दाखला					
१६	मालमत्ता कर उत्तारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	४०	३ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	०	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	५००	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	०	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उप-विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागद पत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	२०००	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	४८०५	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	६००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२६	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	६००	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	६००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	तात्काळ	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	२००	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
३९	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	२००	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१०००	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. मागील परवान्याची प्रत	१०००	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१०००	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	२००	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय प्रमाणपत्र	२००	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	५००	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	०	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१५००	१५ दिवस	लिपिक सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	६ रुपये प्रती Sq. Ft.	३० दिवस	विभाग प्रमुख कर विभाग ब	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	२०००	१५ दिवस	विभाग प्रमुख कर विभाग ब	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१५००	१५ दिवस	विभाग प्रमुख कर विभाग ब	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)	शासनाने विहित केलेले दर	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५४	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासकीय जिल्हा दर सूची प्रमाणे	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्सारण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)	मुख्याधिकारी
५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Muni- cipality/Panchyat for Food Regis- tration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का- बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्सारण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)	मुख्याधिकारी

## परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५७	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from central Ground Water Authority/Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्सारण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)



परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास शासन विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV तरतुदीनुसार ६० दिवस स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती	
६४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	४५ दिवस	अग्निशमन पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६५	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	०	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६७	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्सारण (शहर स्वच्छता विभाग)	मुख्याधिकारी

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ६८.

## शुद्धीपत्र

क्रमांक नपपु-नगर रचना विभाग-३७६-२०२५.—

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, पुसद यांनी मौजा पुसद खंड-२ मधील स.नं. २०/१ क्षेत्र १.०१ हे. आर ही जागा विकास आराखड्यातील “ग्रिन बेल्ट” या जागाबाबत महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ (१) खाली विकास योजना पुसद (सुधारित) मध्ये फेरबदल करण्यासंबंधी जाहिर सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग एक-अ, अमरावती विभागीय पुरवणी मध्ये दिनांक २३-२९ जानेवारी, २०२५ रोजी पान. क्र. ८, अनुक्रमांक १५ वर प्रसिध्द झाली आहे. सदर जाहिर सूचना खालीलप्रमाणे दुरुस्तीसह वाचण्यात यावी.—

अ. क्र.	च्या ऐवजी	असे वाचावे
१	पुसद शहराची मंजूर विकास योजना	पुसद शहराची मंजूर विकास योजना (सुधारीत)
२	महाराष्ट्र शासनाचे नगर विकास व आरोग्य विभागाचे	महाराष्ट्र शासनाचे नगर विकास विभागाचे
३	मौजा पुसद खंड-२ मधील स.नं. २०/१ क्षेत्र १.०१ हे. आर. ही जागा विकास आराखड्यातील “ग्रिन बेल्ट”	मौजा इटावा मधील स.नं. २०/१ क्षेत्र १.०१ हे. आर. ही जागा विकास आराखड्यातील “ग्रिन बेल्ट”

पुसद :  
दिनांक १३ मार्च, २०२५.

अभिजित वायकोस,  
मुख्याधिकारी,  
नगर परिषद, पुसद.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ६९.

BY CHIEF OFFICER, MUNICIPAL COUNCIL

## CORRIGENDUM

No. MCP-Town Planning Dept.-376-2025.—

Chief Officer, Municipal Council, Pusad has published Notice regarding modification under section 37 of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966 in Development Plan Pusad (Revised) for “Green Belt” land bearing Mouja Pusad Khand-2, Survey No. 20/1 Area 1.01 H.A. of in Maharashtra Government Gazette Part 1-A Amravati Divisional Supplement on Dt. 23-29 January, 2025 on Page No. 8-9, Sr. No. 16.

The Notice shall be read as per correction mentioned below.—

Sr. No.	Instead Of	Read as
1	Development Plan Pusad	Development Plan Pusad (Revised)
2	Sanctioned by Government Urban Development and Public Health Department	Sanctioned by Government Urban Development Department
3	Pusad Khand-2, Survey No. 20/1 Area 1.01 Ha.	Mouja Itawa, Tq. Pusad, Survey No. 20/1 Area 1.01 Ha.

Pusad :  
Dated the 13<sup>th</sup> March, 2025.

ABHIJIT WAYKOS,  
Chief Officer,  
Municipal Council, Pusad.